

Der Kirchenrat Rothenburg erlässt folgendes

BENÜTZUNGS-REGLEMENT PFARREIHEIM

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

§ 1 Zweck, Benützungsrecht

Das Pfarreiheim ist ein Ort der Begegnung, Bildung, Kultur und Unterhaltung. Es dient in erster Linie der Pfarreiarbeit und den kirchlichen Organisationen.

Je nach Möglichkeit können auch Vereine, Privatpersonen oder andere Organisationen ihre Anlässe im Pfarreiheim durchführen.

§ 2 Aufsicht, Organisation und Verwaltung

Der Kirchenrat ist oberstes Aufsichts- und Verwaltungsorgan. Er ist insbesondere zuständig für den Erlass und die Änderung des Benützungs-Reglements, der Gebührenordnung sowie für die Erledigung von Beschwerden.

Der Pfarreiheimverwaltung untersteht der Betrieb.

Sie ist verantwortlich für alle Koordinations- und Kontrollaufgaben, die im Zusammenhang mit dem Pfarreiheimbetrieb auftreten, sowie für das Erstellen und Versenden der Rechnung.

Der Hauswart oder seine Stellvertretung sind zuständig für die Übergabe und Abnahme der Mietobjekte, sowie für die Aufsicht, die Wartung und die Reinigung der technischen Anlagen und der Räumlichkeiten.

§ 3 Orientierung

Die Benützer tragen gegenüber der Kirchgemeinde die Verantwortung für die Einhaltung dieses Reglements.

II. BENÜTZUNG

§ 4 Benützungsrecht

Grundsätzlich steht das Pfarreiheim der Pfarrei, den Vereinen und Institutionen nachfolgenden Prioritäten zur Verfügung:

- a) Veranstaltungen der Pfarrei
- b) Veranstaltungen kirchlicher Organisationen
- c) Veranstaltungen von übrigen Vereinen, Organisationen und von Privatpersonen

Reservationen für Veranstaltungen, welche gegen christliche Prinzipien verstossen, können von der Pfarreiheimverwaltung auch kurzfristig annulliert werden. Jegliche daraus resultierenden finanziellen Forderungen werden seitens der Verwaltung abgelehnt.

Weitervermietung und Untervermietung sind nicht zulässig.

§ 5 Gesuche

Gesuchsformulare können auf der Homepage der Katholischen Kirche Emmen-Rothenburg, Pfarrei St. Barbara, online ausgefüllt werden. Mit dem Absenden des Reservationsgesuches bestätigen die Gesuchstellenden, das vorliegende Benützungs-Reglement gelesen und akzeptiert zu haben.

§ 6 Raumzuteilung

Folgende Lokalitäten stehen zur Verfügung:

Kleiner Saal (unter der Galerie)	50 Personen
Grosser Saal mit Bühne	150 Personen
Kleiner und grosser Saal mit Bühne	200 Personen
Kleiner und grosser Saal mit Bühne und Galerie	250 Personen

§ 7 Öffnungszeiten Saal

Montag bis Donnerstag	08.00 bis 22.30 Uhr
Freitag	08.00 bis 02.30 Uhr
Samstag	09.00 bis 02.30 Uhr
Sonntag	nach Absprache

Für Veranstaltungen im Saal sind die Öffnungszeiten und die amtlich bewilligten Verlängerungszeiten strikte einzuhalten. Nach Absprache mit der Pfarreiheimverwaltung kann der Saal bis 24.00 Uhr benützt werden.

Bei der Vergabe des Saales wird auf das Kirchenjahr Rücksicht genommen (Fasten- und Adventszeit).

§8 Ausserordentliche Benützung / auswärtige Veranstalter

Die Pfarreiheimverwaltung kann auf Gesuch hin, nach Absprache mit dem Kirchenrat, ausserordentliche Benützungszeiten bewilligen.

III. BENÜTZUNGSORDNUNG

§ 9 Allgemeine Hausordnung

Der Hauswart, seine Stellvertretung und die Verantwortlichen der Veranstaltung sorgen für Ruhe, Ordnung und Reinlichkeit in und um die Anlagen. Die Benützerinnen und Benützer dürfen nur die ihnen zugeteilten Räume und Anlagen beanspruchen.

§ 10 Sorgfaltspflicht

Sämtliche Räume, Einrichtungen und Anlagen sind mit grösster Sorgfalt zu benützen. Es darf kein bewegliches Mobiliar und Material aus den Räumen entfernt werden. Für sämtliche Schäden an Geschirr, Geräten, Mobiliar, Wänden sowie für Beschädigungen durch unsachgemässe Bedienung etc. haften die Mietenden vollumfänglich. Allfällige Beschädigungen sind dem Hauswart umgehend zu melden, diese werden den Nutzern in Rechnung gestellt.

Dekorationen, Plakate, etc. dürfen nur im Einverständnis des Hauswarts angebracht werden. Das Zukleben der Fensterfronten ist untersagt. Es ist verboten, Klebstreifen, Klammern, Schrauben, Nägel, etc. an Wänden, Decken, Vorhängen und Mobiliar anzubringen.

Die Trennwände, Beamer, Audioanlage und Lichtsteuerungen dürfen nur vom Hauswart oder von ihm instruierten Personen bedient werden.

Die feuerpolizeilichen Vorschriften sind lückenlos einzuhalten. Fluchtwege und die Zugänge zu den Notausgängen müssen immer frei sein.

Gasbetriebene Geräte im Innern des Pfarreiheimes sind verboten.
In allen Räumen des Pfarreiheimes besteht ein Rauchverbot.

§ 11 Öffnen und Schliessen / Schlüssel

Das Öffnen und Schliessen der Lokale erfolgt durch den Hauswart oder die verantwortliche Person. Sie ist dafür verantwortlich, dass beim Verlassen alle Lichter gelöscht und alle Apparate ausgeschaltet sind. Türen und Fenster sind zu schliessen und es dürfen sich keine Personen mehr im Pfarreiheim aufhalten.

Der Schlüssel wird für die Dauer des Anlasses an die verantwortliche Person abgegeben. Dieser ist nach Ablauf des Anlasses dem Hauswart zu retournieren. Für verlorene Schlüssel und allfällige Folgekosten haftet der Verantwortliche.

§ 12 Parkplätze

Für das Parkieren von Fahrzeugen aller Art gilt das Parkplatzreglement der Einwohnergemeinde Rothenburg. Die Benützungsbewilligung des Pfarreiheimes beinhaltet kein Parkierungsrecht. Die Rettungs- und Feuerwehrezufahrt ist freizuhalten!

§ 13 Rücksicht auf Anwohner

Ab 22.00 Uhr ist die Nachtruhe einzuhalten. Fenster und Türen müssen geschlossen bleiben.

IV. SPEZIELLE BESTIMMUNGEN

für Unterhaltungsanlässe, Versammlungen, Ausstellungen usw.

§ 14 Aufsicht, Übergabe

Für jeden Anlass ist durch den Veranstalter eine verantwortliche Person zu bestimmen. Diese ist gegenüber der Kirchgemeinde verantwortlich für einen geregelten Betrieb, die Übernahme und Rückgabe der beanspruchten Räumlichkeiten, des Inventars und des Mobiliars.

Die Räumlichkeiten und Einrichtungen sowie das erforderliche Material werden der verantwortlichen Person durch den Hauswart übergeben und auch zurückgenommen.

Der Übergabetermin ist mit dem Hauswart zu vereinbaren.

§ 15 Einrichtung

Das Einrichten und Abräumen der beanspruchten Lokalitäten ist Sache des Veranstalters. Alles Material ist wieder zu verräumen, wenn vom Hauswart kein anderer Hinweis vorliegt. Der

Hauswart steht für Fragen zur Verfügung. In dringenden Fällen ist die Mobiltelefonnummer im Anschlagkasten vor dem Eingang ersichtlich.

Das Mobiliar und die Geräte sind mit Sorgfalt zu behandeln. Beschädigte oder verloren gegangene Einrichtungs- und Inventargegenstände hat der Veranstalter der Kirchgemeinde zu entschädigen.

§ 16 Garderoben

Die Organisation der Garderoben ist Sache des Veranstalters. Die Kirchgemeinde übernimmt keine Haftung.

§ 17 Technische Anlagen

Für sämtliche technischen Anlagen ist der Hauswart zuständig. Er kann die Bedienung jedoch einer von ihm bestimmten und eingeführten Person übertragen.

§ 18 Küche

Die Kirchgemeinde stellt die Küche mit oder ohne Kochgelegenheit zur Verfügung. Für die Reinigung der Küche mit Inventar ist der Veranstalter verantwortlich.

§ 19 Bewilligungen, Alkohol

Die für Anlässe notwendigen gesetzlichen Bewilligungen sind vom Veranstalter einzuholen. Die geltenden Schutzvorschriften für Jugendliche sind strikte einzuhalten.

§ 20 Proben

Vor Aufführungen kann eine Bühnenprobe abgehalten werden. Der Veranstalter hat mit der Pfarreiheimverwaltung den Termin abzusprechen.

§ 21 Reinigung/Abfallentsorgung

Nach dem Anlass sind der Saal und die Nebenräume inkl. WC- Anlagen aufgeräumt und besenrein zu verlassen (Küche siehe § 19). Der Rückgabetermin ist mit dem Hauswart zu vereinbaren.

Wenn die Räumlichkeiten oder das Inventar nicht in ordnungsgemäsem Zustand zurückgegeben werden, können diese Arbeiten auf Kosten des Veranstalters durch Dritte ausgeführt werden. Wir berechnen einen Stundenansatz von CHF 60.-.

Für die Entsorgung der Abfälle ist der Veranstalter zuständig. Gebührenpflichtige Kehrichtsäcke können beim Hauswart gegen Entgelt bezogen werden.

V. MIET- UND BENÜTZUNGSGEBÜHREN

§ 22 Ansätze

Die Mietgebühren der Räumlichkeiten im Pfarreiheim sind bei der Raumreservation im Online-Gesuch ersichtlich.

§ 23 Rechnung

Die Rechnungsstellung erfolgt nach dem Anlass durch die Pfarreiheimverwaltung. Die von der Vermieterin gestellte Rechnung ist innert 10 Tagen zu bezahlen.

§ 24 Ausserordentliche Veranstaltungen

Gebühren für Veranstaltungen, die in diesem Reglement nicht festgehalten sind, werden von der Pfarreiheimverwaltung in Absprache mit dem Kirchenrat festgelegt.

VI. VERSICHERUNGEN

§ 25 Haftpflichtversicherung und Unfallversicherung

Der Veranstalter muss für Haftpflicht-Fälle sowie für Unfälle versichert sein. Die Versicherung ist Sache des Veranstalters, dieser haftet ausschliesslich für Sach- und Personenschäden irgendwelcher Art. Die Vermieterin lehnt jegliche Haftung ab.

§ 26 Diebstahlversicherung

Für Garderoben und alle anderen deponierten Gegenstände wie Kulissen, Requisiten, Instrumente usw. haftet der Veranstalter.

§ 27 Vertragseinhaltung

Ist durch unvorhersehbare Umstände eine bereits zugesagte Benützung des Pfarreiheimes nicht möglich, so hat sich der Veranstalter gegen allfällige Kostenfolge selbst abzusichern.

§ 28 Verantwortung

Der Veranstalter ist verantwortlich für die Einhaltung dieses Reglements.

VII. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

§ 29 Übertretung des Benützungs-Reglements

Bei Widerhandlungen oder Verstössen gegen dieses Reglement kann eine erteilte Bewilligung durch den Kirchenrat entzogen werden. Weitere Benützungsbewilligungen können verweigert werden.

§ 30 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt am 5. Dezember 2024 in Kraft und ersetzt alle bisherigen Reglemente.

Rothenburg, 5. Dezember 2024

KIRCHENRAT ROTHENBURG

Margrit Schwander
Aktuarin

Andreas Borer
Präsident